

**VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA**

KATEDRA PODNIKOHOSPODÁŘSKÁ

**Vnitropodnikové směrnice společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o.
Internal guidelines of EUROPE Cargo Trans, Ltd.**

Student:	Kateřina Matúšová
Vedoucí bakalářské práce:	Ing. Alena Stibůrková

Ostrava 2013

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra podnikohospodářská

Zadání bakalářské práce

Student: **Kateřina Matúšová**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6208R020 Ekonomika podniku
Specializace: 01 Ekonomika podniku
Téma: **Vnitropodnikové směrnice společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o.
Internal Guidelines of EUROPE Cargo Trans, Ltd.**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Vymezení teoretických prvků týkajících se vnitropodnikových směrnic
 3. Analýza činností účetní jednotky, vymezení okruhů vnitropodnikových směrnic
 4. Návrh konkrétních vnitropodnikových směrnic
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 10. vyd. Olomouc: Anag, 2012. 407 s. ISBN 978-80-7263-743-0.
LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony, úplná znění platná k 1. 1. 2012*. Praha: Grada Publishing, 2012. 264 s. ISBN 978-80-247-4254-0.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Alena Stibůrková**

Datum zadání: 23.11.2012
Datum odevzdání: 10.05.2013



Ing. Josef Kašík, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Vnitropodnikové směrnice společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o., vypracovala samostatně a citovala jsem všechny použité zdroje. Přílohu č. 2 dané mi k dispozici jsem samostatně vyplnila.

Ve Valašském Meziříčí 10.5.2013

Matešová
Kateřina Matušová

Poděkování

Chtěla bych poděkovat paní Ing. Aleně Stibůrkové za cenné rady, poskytnuté při zpracování mé bakalářské práce. Společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o. a celému kolektivu za důležité informace, které mi dali k dispozici.

Obsah

1	ÚVOD	6
2	VYMEZENÍ TEORETICKÝCH PRVKŮ TÝKAJÍCÍCH SE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	7
2.1	Legislativní úprava vnitropodnikových směrnic	7
2.2	Význam vnitropodnikových směrnic	8
2.3	Rozdělení vnitropodnikových směrnic.....	10
2.3.1	Povinné vnitřní předpisy	10
2.3.2	Ostatní vnitřní předpisy.....	12
2.4	Forma vnitropodnikových směrnic	13
2.5	Tvorba vnitropodnikových směrnic	14
2.5.1	Záhlaví vnitropodnikových směrnic	15
2.5.2	Vlastní text vnitropodnikových směrnic	16
2.5.3	Zápatí vnitropodnikových směrnic	17
2.6	Aktualizace vnitropodnikových směrnic.....	18
2.7	Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic.....	18
2.8	Zásady vypracování vnitropodnikových směrnic.....	19
3	ANALÝZA ČINNOSTÍ ÚČETNÍ JEDNOTKY, VYMEZENÍ OKRUHŮ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	20
3.1	Charakteristika společnosti	20
3.2	Historie společnosti	20
3.3	Předmět podnikatelské činnosti.....	20
3.4	Odběratelé	21
3.5	Dodavatelé.....	22
3.6	Členění společnosti	23
3.6.1	Ekonomické oddělení.....	23
3.6.2	Spediční oddělení.....	24
3.7	Obchodní politika společnosti	25
3.8	Cíle společnosti	25
3.9	Vymezení okruhů vnitropodnikových směrnic	25
4	NÁVRH KONKRÉTNÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	27
4.1	Účtový rozvrh.....	29
4.2	Inventarizace majetku a závazků.....	30
4.3	Používání cizí měny, stanovení kursů, kursové rozdíly	33
4.4	Oběh účetních dokladů.....	35
4.5	Pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad	39
4.6	Pokladna, pokladní operace.....	44
5	ZÁVĚR	47
	Seznam literatury.....	49
	Seznam zkratek.....	51

1 Úvod

Bakalářská práce se zabývá návrhem vnitropodnikových směrnic pro společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. Jedná se o spediční firmu. Jednotný metodický postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení skutečností v účetní jednotce jako celku. Hlavním důvodem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic, je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud má účetní jednotka směrnice vytvořené a používá je, minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů.

Podnik EUROPE Cargo Trans, s. r. o. umožnil absolvovat odbornou praxi, která byla součástí studia na vysoké škole a vedení společnosti na základě této praxe souhlasilo, se zpracováním vnitropodnikových směrnic v bakalářské práci. Práce je věnována zpracováním návrhu konkrétních vnitropodnikových směrnic. Jelikož vnitřní předpisy jsou velmi důležité pro chod účetní jednotky a podnik neměl vytvořené žádné vnitropodnikové směrnice, přidělila společnost zpracovat téma zabývající se touto problematikou.

První část bakalářské práce obsahuje teoretickou část, vymezující základní teoretické prvky, týkající se tvorby vnitropodnikových směrnic v podniku. V úvodu teoretické části je uvedena legislativa, z níž vycházejí podniky při tvorbě vnitřních předpisů. Součástí jsou také základní informace o významu, rozdělení, formě a tvorbě vnitropodnikových směrnic. Cílem teoretické části je popsat tvorbu vnitropodnikových směrnic.

V praktické části je charakterizována společnost, pro kterou se vytváří vnitropodnikové směrnice. Součástí charakteristiky podniku je také obchodní politika společnosti i cíle, kterých chce v budoucnosti dosáhnout. Praktická část se zabývá také analýzou podnikatelské činnosti. Cílem praktické části je vymezit okruh vnitropodnikových směrnic k tvorbě konkrétních vnitřních předpisů pro společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o.

V poslední části bakalářské práce navrhujeme konkrétní vnitropodnikové směrnice. Výběr byl proto konzultován s vedením společnosti i s vedoucí mé bakalářské práce. Po konzultaci byly vybrány ty vnitropodnikové směrnice, které budou ve společnosti využity a jsou velmi důležité pro zlepšení její podnikatelské činnosti.

2 Vymezení teoretických prvků týkajících se vnitropodnikových směrnic

2.1 Legislativní úprava vnitropodnikových směrnic

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ukládá přímo nebo nepřímo účetním jednotkám vydávat vnitropodnikové směrnice.

Mezi základní předpisy, kterými se řídíme při sestavování vnitropodnikových směrnic, patří:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., zákon o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb., č. 469/2008 Sb. a vyhlášky č. 413/2011 Sb.,
- české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. [3]

Při sestavování vnitropodnikových směrnic je třeba sledovat, kromě výše uvedených předpisů, také judikát. Judikát znamená rozsudek, nejčastěji se toto slovo užívá při rozhodnutí vyššího soudu. Dále je třeba také sledovat rozhodnutí Národní účetní rady a Koordinačního výboru, tedy informace ze závěrů Koordinačního výboru.

Při kontrole účetnictví vychází pracovníci příslušného finančního úřadu z Pokynů Generálního finančního ředitelství. Tyto pokyny nejsou zákonnou normou, ale při kontrole účetnictví se z těchto norem vychází. [4]

2.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Hlavní smysl tvorby vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací, které mohou nastat v různých vnitropodnikových útvarech. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Velmi důležitý důvodem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka směrnice vytvořené, bude minimalizovat riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů. [4]

Vnitropodnikové směrnice mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Jednotný účetní postup musí být zajištěn i v čase, proto by směrnice měla zaručovat stejný postup při řešení obchodních situací v různých účetních obdobích.

Směrnice mohou plnit také úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky. Pravidla ukazují pracovníkům, jak postupovat při řešení možných alternativ, toto řešení je tedy dáno příslušnou vnitropodnikovou směrnicí.

Mimo jiné jednotný postup řešení stejných situací je potřebný pro správné vyhodnocování skutečností. Správné hodnocení výsledků společnosti je nutným základem pro vymezení dalších úkolů a pro další rozhodovací úkoly, které musí každý podnikatel dělat pro zajištění ziskovosti jeho podnikání. [5]

Další důvodem pro vytvoření vnitropodnikových směrnic, je mnohem jednodušší a snadnější postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. Jednotliví pracovníci mají při kontrole k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace pracovníků společnosti, případně odpovědných osob v účetní jednotce. Kontrola účetnictví bude mnohem rychlejší a efektivnější. [4]

Podle zákona o účetnictví jsou povinny účetní jednotky vést své účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů. Nyní bude vysvětleno, co jednotlivé pojmy znamenají.

- 1) Účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže neodporuje zákonu o účetnictví a jiným právním předpisům ani neobchází její účel.
- 2) Účetnictví účetní jednotky je úplné, jestliže zaúčtovala v příslušném účetním období ve svých účetních knihách veškeré účetní případy, které měla zaúčtovat. Na konci tohoto období sestavila účetní závěrku a výroční zprávu.
- 3) Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže veškeré své účetní případy jsou průkazné, tedy účtuje na základě účetních dokladů. Účetní jednotka také musí provést inventarizaci svého majetku i závazků.
- 4) Účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže dokáže spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a vazbu mezi jednotlivými účetními záznamy.
- 5) Účetnictví účetní jednotky je vedeno způsobem zaručující trvalost účetních záznamů, jestliže je schopna plnit povinnosti spojené s úschovou těchto účetních záznamů po zákonem určenou dobu. [14]

Podle zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, příslušnými účetními doklady. Musí zaznamenávat veškeré své účetní případy v účetních knihách na základě průkazných účetních záznamů. Účetní jednotka je povinna inventarizovat svůj majetek i závazky a sestavovat účetní závěrku. [6]

Lze tedy říci, že podle zákona o stanovení vydání vnitropodnikových směrnic platí, že pokud nejsou vnitropodnikové směrnice vydané v příslušné účetní jednotce, nemůžeme účetnictví považovat za správné. [5]

Můžeme také říci, že vnitropodnikové směrnice jsou pravidla pro zpracování účetnictví, kdy popisujeme také příslušnou organizaci. Vytváříme podmínky, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci v jednotlivých pracovních činnostech. Vnitropodnikové směrnice by se měly stát součástí běžné činnosti podniku. Vytvořenými směrnicemi by se měli řídit všichni pracovníci společnosti na jednotlivých pracovních pozicích, neboť dobře vytvořené vnitropodnikové směrnice mohou usnadnit orientaci ve vykonávání svých činností. [10]

2.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní směrnice můžeme rozdělit do tří základních skupin:

1. Povinné vnitřní předpisy, které se vytváří podle účetních předpisů.
2. Vnitřní předpisy vyplývající z jiných právních předpisů. K těmto jiným právním předpisům můžeme zařadit např. Zákoník práce, Zákon o dani z příjmů nebo Zákon o rezervách.
3. Vnitřní předpisy doporučené. Obsah i rozsah těchto směrnic je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti účetní jednotky. Mezi tyto předpisy patří vnitřní předpisy upravující vystavování, zpracování nebo oběh účetních dokladů nebo také vnitřní předpisy upravující organizační strukturu společnosti.

2.3.1 Povinné vnitřní předpisy

Povinné vnitřní předpisy vychází ze zákona o účetnictví. Vyplývají také z prováděcí vyhlášky nebo se vytváří podle českých účetních standardů. Mezi povinné vnitropodnikové směrnice patří:

- Účtový rozvrh – je zpracováván podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále podle ČÚS. Účtový rozvrh obsahuje jak syntetické, tak analytické účty, a to podle podnikatelské činnosti příslušné účetní jednotky. V účtovém rozvrhu jsou uvedeny účty, které potřebuje organizace pro zaúčtování veškerých svých účetních případů a také k sestavení účetní závěrky. [8]
- Odpisový plán – podle zákona o účetnictví má povinnost účetní jednotka vytvářet odpisový plán. V tomto odpisovém plánu si jednotlivé účetní jednotky stanoví pravidla pro odepisování dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku v průběhu jeho užívání. V odpisovém plánu se stanoví účetní skupina, podle této skupiny se určí doba odepisování, dále se také stanoví způsob odepisování. Forma odpisového plánu není zákonem stanovená.
- Inventarizace majetku a závazků - účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků, který je součástí podnikatelské činnosti. Touto činností společnost zjistí, zda skutečný stav odpovídá stavu, který je zobrazen v účetnictví. [9]
- Podpisové záznamy – jsou záznamy, které obsahují vlastnoruční podpis, který se shoduje s podpisovým vzorem účetní jednotky. V dnešní době můžeme použít také elektronický podpis, který se řídí zákonem o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A – organizace může stanovit po účetní období předpis, který určí normu přirozených úbytků zásob. Účetní jednotka také rozhodne o druhu materiálu, o kterém bude v daném období účtovat přímo do spotřeby, to znamená bez účtování na sklad.
- Rozpuštění nákladů, oceňování odchylek
- Časové rozlišení nákladů a výnosů – tato směrnice se vytváří z důvodu, že účetní jednotky účtují své účetní případy do období, s nímž tyto skutečnosti věcně i časově souvisí. Účetní jednotka stanoví, jakým způsobem bude své náklady a výnosy časově rozlišovat. Tento způsob nesmí během účetního období měnit.
- Používání cizích měn, kursové rozdíly – tato směrnice se vytváří, pokud účetní jednotka používá kromě tuzemské měny, také cizí měnu. Hodnoty vyjádřené v cizí měně se sledují souběžně s českou měnou, proto se provádí přepočty. Při přepočtu cizí měny na českou se mění kursy, proto může při přepočtu dojít ke kursovým rozdílům. Tyto kursové rozdíly je povinná účetní jednotka zaznamenat ve svém účetnictví.
- Deriváty – podstatou derivátů je forma tak zvaného termínového obchodu. Přičemž dochází k určitému zpoždění mezi sjednáním obchodu a jeho plněním.
- Konsolidační pravidla – konsolidující účetní jednotka stanoví svá konsolidační pravidla, podle kterých budou účetní jednotky včetně zahraničních podniků upravovat své údaje pro sestavení konsolidované účetní závěrky.
- Poskytování cestovních náhrad – tato směrnice udává zásady pro plánování, schválení, vykonání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců příslušné účetní jednotky. Pracovní cesty mohou být jak tuzemské, tak zahraniční. Zaměstnavatel je povinen poskytnout svému zaměstnanci, náhradu výdajů, které mu vzniknou při pracovní cestě. [1]

Účetní jednotka bude vytvářet jen ty povinné vnitropodnikové směrnice, které využije při své podnikatelské činnosti. Výše uvedené směrnice nemusí být zpracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné povinné vnitropodnikové směrnice, ke které lze určitou problematiku zařadit. [4]

Povinné vnitropodnikové směrnice jsou nařízené zákonem nebo z něj alespoň nepřímo vyplývají. Proto vytvoření povinných vnitropodnikových směrnic platí pro všechny účetní jednotky. Tato povinnost platí i pro podniky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. [5]

2.3.2 Ostatní vnitřní předpisy

Ostatní vnitřní předpisy může účetní jednotka vytvářet podle své potřeby a náplně podnikatelské činnosti. K těmto ostatním vnitřním předpisům patří:

- Organizační řád,
- Pracovní řád,
- Zpracování kalkulací,
- Přehled o peněžních tocích a způsobu zpracování,
- Pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- Reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací,
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- Požární předpisy,
- Náhrady škoda,
- Výpočet odložené daňové povinnosti,
- Popis používaného softwaru – projekčně programová dokumentace,
- Stanovení norem přirozených úbytků zásob,
- Poskytování půjček zaměstnancům,
- Školení zaměstnanců. [4]

Při rozhodování o vydání či nevydání doporučené vnitropodnikové směrnice, je třeba vzít v úvahu velikost společnosti, ale také její vnitřní uspořádání. [5]

2.4 Forma vnitropodnikových směrnic

V účetní jednotce se mohou objevovat různé typy směrnic. Tyto směrnice mohou působit také současně. Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- Metodické směrnice,
- Organizační směrnice,
- Vnitřní směrnice,
- Pokyny,
- Oběžníky,
- Dopisy,
- Rozhodnutí,
- Nařízení,
- Příkazy,
- Pokyny generálního ředitele.

Při sestavování směrnic není důležitá forma, ale obsah příslušné vnitropodnikové směrnice. Směrnice by měla být sestavena minimálně ze dvou částí. První část by měla obsahovat obecné informace a v druhé části by se měl vyskytovat již konkrétní postup v účetní jednotce.

V první, tedy obecné části, se vymezí veškeré předpisy, ze kterých budeme vycházet při sestavování vnitropodnikových směrnic. Vhodné je také uvést citaci příslušných předpisů, které budeme používat. Tato citace urychlí pracovníkům účetní jednotky práci s vnitropodnikovými směrnicemi. Pracovníci budou znát citaci a nebudou muset konkrétní předpisy vyhledávat. Pokud budou jednotlivé citace uvedeny přímo u konkrétní směrnice, každý pracovník lépe pochopí její smysl a zároveň důvod vytvoření konkrétních vnitropodnikových směrnic. [4]

Obsah vnitropodnikových směrnic by měl také poskytovat základní informace o stanovení metodiky postupu vytvoření. Dále také musíme určit osoby, které budou odpovídat za kontrolu dodržování metodického postupu. Stanovíme také osoby, které budou odpovědné za udržení vnitropodnikových směrnic v aktuálním stavu, tyto osoby určí také rozsah a dobu platnosti směrnic.

Vnitropodnikové směrnice by měly tedy obsahovat:

- Úvodní ustanovení
- Obecné předpisy a zásady. V tomto bodě se budou objevovat informace o účetní jednotce, o tom kdo zajišťuje zpracovávání účetnictví, informace o účetním softwaru, o oběhu účetních dokladů. Měli bychom zde mít zapsané také informace o účtovém rozvrhu, o účetních knihách a jejich vedení, o používání prostředků výpočetní techniky. Také by se měly objevit informace o účetní závěrce.
- Konkrétní zásady a předpisy vedení účetnictví, což znamená, že zde budeme informovat o postupu vedení účetnictví. Můžeme účtovat podle jednotlivých účtových tříd nebo můžeme pospat jednotlivé problémové okruhy. Zde se může objevit například časové rozlišení nákladů a výnosů, oceňování majetku a závazků, evidence dlouhodobého majetku a zásob, odepisování dlouhodobého majetku a drobného majetku současně i jeho evidence, evidence majetku a závazků v cizí měně, použití kurzů a účtování kurzových rozdílů, inventarizace majetku a závazků.
- Ostatní vlastní směrnice a postupy, které zahrnují informace o vnitropodnikovém účetnictví. Zde patří informace o výdajích na pracovní a sociální podmínky, na péči o ochranu zaměstnanců, o stravování zaměstnanců, o poskytování cestovních náhrad. Účetní jednotka by měla popsat evidenci drobného majetku, dohody o hmotné odpovědnosti, sledování jakosti a podobně. [10]

Podstatné je, aby vytvořené směrnice nebyly pouze na papíře, ale aby tyto směrnice byly vytvořené jako živý dokument. To znamená, že vedení společnosti seznámí veškeré své zaměstnance s jednotlivými vnitropodnikovými směrnici. Podle tohoto závazného dokumentu budou všichni pracovníci účetní jednotky postupovat při výkonu své práce. V tomto dokumentu pracovníci hledají také radu, pokud potřebují znát určitý metodický postup při řešení problému. [5]

2.5 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Sestavování vnitropodnikových směrnic přináší velmi rozsáhlou a časově náročnou činnost. Tato činnost je složitější z toho důvodu, že směrnice nevytváříme jen pro účetní oddělení, ale sestavují se pro všechna oddělení, které se v účetní jednotce nachází. Z praxe je známo, že vnitropodnikové směrnice vytváří účetní nebo ekonomické oddělení, popřípadě vytváří základ pro tyto směrnice. Důležité je, aby se při tvorbě vnitropodnikových směrnic

spolupracovalo i s jinými osobami, jako například s auditorem, daňovým poradcem, majitelem nebo jednatelem účetní jednotky.

Každá organizace má specifickou tvorbu vnitropodnikových směrnic. Nastávají různé situace, pokud jde o tvorbu v malé účetní jednotce nebo jde o účetní jednotku se složitou organizační strukturou. Pokud jde o složitou organizační strukturu, může se zde objevovat mnoho diferencovaných povinností, odpovědností a pravomocí za jednotlivé útvary.

Účetní jednotky mohou tvorbu vnitropodnikových směrnic přenechat externím odborníkům. Externí organizace vytvoří ve spolupráci s příslušnou účetní jednotkou vnitropodnikové směrnice přímo na míru. [12]

Účetní jednotka při své podnikatelské činnosti vydává velké množství vnitropodnikových směrnic. Pro lepší orientaci ve vytvořených vnitropodnikových směrniciích bychom měli tvořit vnitropodnikové směrnice s jednotným záhlavím. Dále by měly směrnice obsahovat vlastní text a v závěru směrnice bychom měli vytvořit jednotné zápatí.

2.5.1 Záhlaví vnitropodnikových směrnic

Písemný materiál vnitropodnikových směrnic může obsahovat jednotné záhlaví. Jednotné záhlaví je velmi důležité, umožní nám ihned získat potřebné informace o době platnosti neboli datu účinnosti příslušné směrnice. Záhlaví také identifikuje příslušnou směrnici a informuje nás o tom, co materiál popisuje. Hlavička neboli záhlaví příslušné vnitropodnikové směrnice má obsahovat následující údaje:

- Název účetní jednotky – daná směrnice je platná ve vymezeném podnikatelském subjektu, nemůže dojít k záměně či zpochybnění při kontrole například finančním úřadem nebo úřadem práce.
- Název písemnosti a její číselné označení – název si může účetní jednotka určit podle svých zvyklostí. Číselné označení musí být zcela nezaměnitelné. Směrnice mohou mít název například „Vnitropodniková směrnice č. 1/2012 ředitele společnosti“.
- Název směrnice – jde o identifikaci příslušné směrnice. Informuje nás o obsahu směrnice. Platí zde pravidlo: v jednoduchosti je síla.
- Schválení – na každé vydané vnitropodnikové směrnici musí být podpis osoby, která směrnici schvaluje. Podpisem stvrzuje, že bude dodržovat zadaná pravidla. Touto osobou může být například ředitel, jednatel, majitel firmy a podobně.

- Revize – každá směrnice postupem času zestárne, díky změnám v zákonech, proto je potřeba vydávat nové pozměněné směrnice. Ty by měly obsahovat údaj o číslu revize, aby bylo zřejmé, kolikrát již příslušná směrnice byla novelizována.
- Účinnost – tento údaj je velmi důležitý. Podle něho se řídí kontrolní úřad nebo auditor. Je nutné, aby změny vyvolané novelami zákonů, byly v souladu s účinností směrnic každé účetní jednotky. Účinnost znamená dobu, od které příslušná vnitropodniková směrnice vstoupí v platnost. Směrnice nabývá platnosti dnem vyhlášení. Dnem vyhlášení se rozumí den jeho rozeslání, rozdání zaměstnancům nebo podřízeným organizacím. Zaměstnavatel je povinen seznámit své zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením vnitropodnikové směrnice nejpozději do patnácti dnů od data změny.
- Vypracoval – údaj o tom, kdo příslušnou směrnicí vypracoval. Tato osoba by měla být známá, především v případě řešení určitých nejasností. Na ní se budou pracovníci obracet při řešení problémů. Uvedený pracovník má tvorbu na starosti, proto musí sledovat legislativní a vnitropodnikové změny. Na základě těchto změn bude provádět revize na příslušných vnitropodnikových směrnicích.
- Vydal – tento údaj je součástí směrnice, pokud vydávání vnitropodnikových směrnic má na starosti určitá osoba. Tato osoba by měla také archivovat směrnice, v případě ukončení její platnosti po zákonem stanovenou dobu.
- Kontrola – kontrolu provádí nadřízený pracovník, který směrnicí vydal. Kontroluje se, zda pracovníci pracují podle metodického postupu příslušných vnitropodnikových směrnic.
- Vyřizuje – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba, než směrnicí vydala, měla by být tato osoba zde uvedena. Záleží na velikosti a struktuře účetní jednotky.
- Rozdělovník – jde o informaci o tom, kdo danou směrnicí obdrží. Určí se, kolik písemností se bude vydávat. [2]

2.5.2 Vlastní text vnitropodnikových směrnic

U rozsáhlých vnitropodnikových směrnic bychom měli vlastní text rozdělit na dvě základní části, a to na úvodní ustanovení a závěrečná ustanovení.

- Úvodní ustanovení obvykle obsahují odkazy na právní předpisy, ze kterých se vychází při tvorbě směrnic. Je vhodné zde uvést také citaci příslušných předpisů, a to z toho důvodu že osoba, které se tato směrnice týká, bude znát přímo citaci a nemusí si předpisy dohledávat.

- Závěrečná ustanovení obsahují závaznost pro určité pracovní oddělení nebo zaměstnance. Také obsahují platnost, účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření a ustanovení o přílohách. Zrušovací ustanovení obsahuje vyjmenování směrnic, které se vydáním nové směrnice ruší nebo mění. Pokud se mění pouze část směrnice, musí být tato část přesně specifikovaná. V závěrečném ustanovení by se měla objevit také informace o tom, kdo je zodpovědný za kontrolu dodržování směrnic.

2.5.3 Zápatí vnitropodnikových směrnic

Zápatí vnitropodnikové směrnice je rovněž důležité, stejně jako záhlaví. V tomto případě se nejedná o zjednodušení v orientaci ve vnitropodnikových směrnicích, ale o usnadnění práce s konkrétními směrnicemi. K základním položkám zápatí patří:

- Datum a místo vydání – informace o tom kde a kdy byla směrnice sepsána. Datum vydání nemusí být shodné s datem účinnosti. Přesně uvedené datum a místo sepsání směrnice usnadní orientaci při případném přepsání vnitropodnikových směrnic.
- Změněné stránky – v případě menších oprav nebo zásahů do obsahu směrnic, není nutné vytvářet novou směrnici. Pokud dochází k úpravám pouze na jedné stránce, je mnohem ekonomičtější pouze tuto stránku vyměnit. Tuto položku si účetní jednotky vytváří pouze podle svých zvyklostí.
- Počet stran a konkrétní číslo stránky – tento údaj se zdá zcela zbytečný, ale pro rozsáhle účetní jednotky, které tvoří mnoho vnitropodnikových směrnic, je tento údaj velmi důležitý. Některé směrnice, jako například oběh účetních dokladů, mohou ve velkých organizacích obsahovat různé diagramy. Pokud známe číslo stránky diagramu, můžeme jej lehce dohledat. Tedy údaj o číslu stránky nám ulehčí práci se směrnicemi. [12]

Výše uvedené informace o záhlaví, vlastním textu a zápatí vnitropodnikových směrnic nemusí obsahovat každá směrnice, kterou vydává příslušná účetní jednotka. Každá organizace si vybírá pouze ty údaje, které využije při své podnikatelské činnosti. Tyto údaje jsou pouze orientační.

Další významnou vlastností vnitropodnikové směrnice je také dostupnost. Pokud je tento předpis adresován určité skupině zaměstnanců, musí být potom těmto zaměstnancům předpis dostupný. [11]

Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitropodnikové směrnice po dobu deseti let ode dne ukončení doby její platnosti.

2.6 Aktualizace vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice je nutno pravidelně aktualizovat. Směrnice jsou neustále se měnící soubor pravidel, která se mění podle platné legislativy, ze které vycházíme ve vytváření příslušných vnitropodnikových směrnic. Vládní orgány České republiky schvalují zákony i zákonná nařízení. Vláda je velmi činná, proto může dojít k tomu, že za účetní období dojde i k několika novelám zákonů. Je proto třeba tyto novely neustále sledovat a od doby jejich účinnosti následně vnitropodnikové směrnice podle těchto novel upravovat.

Aktualizaci každé vnitropodnikové směrnice se musí provádět v těchto případech:

- každoročně, vždy na začátku účetního období nebo kalendářního roku,
- při organizačních změnách,
- při změně pravidel v právních předpisech, ze kterých vycházíme při vytváření směrnic,
- při změně způsobu provádění určitých podnikatelských činností,
- při změně účetních postupů a podobně. [10]

2.7 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Nejvýznamnější problém, se kterým se potýká účetní jednotka, je zatím neexistující aktualizace příslušné vnitropodnikové směrnice. To znamená, že účetní jednotka neupravuje své směrnice podle platné legislativy, ve které dochází k určitým novelizacím. Měli bychom směrnice aktualizovat i v případě provádění organizačních změn, ve změně realizace činností a podobně. Velmi důležité je, aby směrnice v každé organizaci byly platné a aktuální. Ve směrnicích se mohou objevit také nedostatky. Formální nedostatky můžeme shrnout do následujících bodů.

- Ve vnitropodnikových směrnicích není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů. Vyskytuje se velké množství zastaralých pojmů, protože názvosloví není upraveno podle platné legislativy.
- Směrnice nejsou systematicky a logicky uspořádané.
- Směrnice nejsou zpracovány jasně, stručně a výstižně.
- Směrnice nejsou přehledně uspořádány, proto dochází k špatné orientaci.
- Vyskytují se gramatické chyby.

- Ve směrnících se neobjevují určité obsahové náležitosti jako například, kdy nabývá směrnice své účinnosti.
- Nepřehledné a chaotické označení i číslování.
- Není určená konkrétní osoba, která je zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic.
- Ve vnitropodnikových směrnících se používají odkazy na oblasti nebo softwary, které se v organizaci nevyskytují.
- V organizacích chybí systém archivace i skartace.
- Směrnice nejsou aktualizovány v návaznosti na legislativní účetní i daňové změny. [11]

2.8 Zásady vypracování vnitropodnikových směrnic

Nakonec této kapitoly vymežíme základní pravidla, která bychom měli dodržovat při vytváření vnitropodnikových směrnic. K těmto základním pravidlům patří:

- vnitřní směrnice musí být vydávány písemně,
- směrnice nesmí být v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydávány se zpětnou účinností, potom jsou tyto směrnice zcela nebo z části neplatné,
- vnitřní směrnice musí být logická, přehledná, stručná, text musí být srozumitelný a jasný,
- směrnice musí jasně řešit vymezené postupy, tyto vymezené postupy se musí uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do jedné směrnice,
- vnitřní směrnice je závazná jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance,
- směrnice nabývá účinnost dnem, který je v příslušné směrnici uveden, nejdříve však dnem, kdy byl vyhlášen u zaměstnavatele,
- zaměstnavatel je povinen seznámit své zaměstnance s obsahem, případně se zrušením určité vnitropodnikové směrnice,
- vnitřní směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům,
- zaměstnavatel je povinen uschovat směrnice, i když vypršela jejich doba platnosti. [11]

3 Analýza činností účetní jednotky, vymezení okruhů vnitropodnikových směrnic

V této kapitole bude představena společnost, pro kterou se budou navrhovat vnitropodnikové směrnice. Bude uvedena také historie a charakteristika podnikatelské činnosti příslušné účetní jednotky. Dále, po analýze podnikatelské činnosti, bude vymezen okruh vnitropodnikových směrnic, které se budou v následující kapitole podrobně rozebírat a zpracovávat.

3.1 Charakteristika společnosti

Vnitropodnikové směrnice budou navrhovány pro společnost EUROPE Cargo Trans, s. r.o. Tato společnost se nachází v Moravskoslezském kraji ve městě Frýdek Místek. Organizace sídlí v centru města, v pronajatých kancelářských prostorách, kde provádí také svou podnikatelskou činnost. Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. se zabývá zprostředkováním mezinárodní kamionové dopravy.

3.2 Historie společnosti

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. byla založena 6. května 2009 zápisem do obchodního rejstříku, vedeného krajským soudem v Ostravě, je zaznamenána pod identifikačním číslem 28586212. Společnost v době svého založení sídlila v Mořkově, provozovna byla na ulici Svazarmovská 317, ve městě Frýdek Místek. Od roku 2010 se sídlo společnosti nachází v místě provozovny (Frýdek Místek). Společnost byla založena třemi společníky, a to Bc. Radmilou Galiovou, Šárkou Podolovou a Kateřinou Juřicovou. Jednatel této společnosti je Šárka Podolová. V době svého založení měla společnost tři zaměstnance, v současné době má šest zaměstnanců. Základní kapitál činil 210 000 Kč, na splacení tohoto kapitálu se podíleli společníci rovnoměrně, tedy každý ze společníků uhradil částku 70 000 Kč. Kapitál byl splacen v plné výši již v roce založení. Účetní jednotka nemá žádné dceřiné společnosti ani žádný zahraniční kapitál.

3.3 Předmět podnikatelské činnosti

Hlavní činnost společnosti je zaměřena na mezinárodní kamionovou dopravu. Tato činnost spočívá v zajištění služeb v oblasti přepravy zboží v rámci celé Evropské unie. Přeprava zboží vychází z všeobecných mezinárodních podmínek a dohod. Společnost se tedy zabývá zasilatelstvím, jedná se převážně o spediční činnost. Spediční činnost poskytuje své služby v mezinárodní i tuzemské přepravě, převážně je zaměřena na přepravy v rámci Evropské Unie. Zajišťuje export i import a to jak pro dodavatele, tak pro odběratele.

Společnost nabízí vytižení pro vozy izotermické, chladírenské, plachtové, velkoobjemové tandemové soupravy, ze všech destinací Evropské unie. Zajišťuje také celovozové, dokladové, kusové a sběrné zásilky. Dále také zásilky chladícího zboží a zásilky nebezpečného odpadu (ADR).

Pro představu je zobrazeno, jak probíhá přeprava sběrných zásilek. Tato přeprava probíhá v několika fázích:

1. V první části se provádí svoz zásilky od příslušného odběratele.
2. Dále se provádí kompletace jednotlivých zásilek k přepravě do cílové země.
3. Následuje přeprava zásilek na terminály do příslušných destinací.
4. V konečné fázi dochází k rozvozu zásilek ke konečnému příjemci.

Pokud dojde k uzavření objednávky, v momentě tohoto sjednání, přechází rizika spojená s přepravou na společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. Rizika přijímá na sebe od okamžiku přijetí objednávky přes naložení přepravovaného zboží, provedení přepravy, vyložení přepravovaného zboží, až do končené fáze, která je zaplacení přepravy. Z důvodů přijetí těchto rizik, musí mít společnost uzavřené různé pojistné smlouvy, patří k nim například pojištění nákladu vozidel, exportní pojištění a podobně.

Celokamionové zásilky jsou pro společnost rutinní záležitost. Organizace se snaží vyhovět a přizpůsobit své služby veškerým požadavkům klientů a zajistit tak individuální přístup ke každému z nich. Společnost zajišťuje přepravu zásilek prostřednictvím smluvních dopravců.

Veškeré vozidla, která provádí přepravu zásilek, mají uzavřené pojištění nákladů, tzv. krytí CMR, a ostatní pojistné produkty jako například zasilatelské pojištění, pojištění na odpovědnost při manipulaci a další nezbytné dokumenty. [14]

3.4 Odběratelé

Společnost spolupracuje s mnoha odběrateli, zaměřuje se převážně na zahraniční odběratele z celé EU. Zaměstnanci si musí ověřit, zda odběratelé jsou skutečně registrováni jako plátcí daně z přidané hodnoty. Tyto informace zjistí na webových stránkách Ministerstva financí České republiky. Společnost neprovádí mnoho obchodních transakcí s tuzemskými odběrateli, protože ze zkušeností ví, že platební morálka těchto českých spedičních firem je dosti špatná.

Výběr klientů je pro společnost velmi důležitý. Než začne spolupracovat s určitým odběratelem, nechává firmu prověřit exportní pojišťovnou. Pojišťovna má za úkol zjistit, zda firma řádně splácí své neuhrazené závazky. Tedy zjišťuje, zda je firma solventní. Pokud klient vyhoví těmto podmínkám, pojišťovna ho pojistí, společnost tedy může začít spolupracovat s tímto klientem do výše schváleného kreditu. Pojišťovna nám zajistí krytí rizik proti neuhrazení pohledávky, až do výše 90 %. Pokud dojde k určitým problémům při přepravě zboží, jako například škody, nedodržení termínu a podobně, exportní pojišťovna rizika nepřebírá. Přebírá pouze rizika spojená s neuhrazením pohledávek.

Společnosti může nastat problém, pokud pojišťovna klienta nepojistí. Problém nastane tehdy, pokud pojišťovna ukončí spolupráci s tímto klientem nebo klient nedosahuje uspokojivých výsledků hospodaření. Jestliže dojde k uzavření objednávky a již jí nelze stornovat, společnost nemá zajištěnou pohledávku a dostane se proto do velkého rizika neuhrazení pohledávky.

Z toho vyplývá, že společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. spolupracuje s klienty, kteří jsou pojištěni a mají dobrou platební morálku.

3.5 Dodavatelé

Společnost se zaměřuje převážně na dopravní firmy z České republiky a Slovenské republiky, které jsou plátcí daně z přidané hodnoty, přičemž aktuální registr plátců DPH je zveřejněn od 1. dubna roku 2013. Plátcí DPH mají tedy povinnost sdělit správci daně čísla všech účtů u poskytovatelů platebních služeb, pokud jsou využívány pro podnikatelskou činnost. Touto novelou by mělo dojít k pozitivním změnám v oblasti boji proti daňovým únikům. Změny navazují na souhrnná opatření, která se provádí k dosažení čistoty trhu s tím, že chce stát dosáhnout minimalizaci konkurenčních výhod subjektů, které si krátí příjmy státního rozpočtu. Tento registr proto umožní společnosti zjistit, zda spolupracuje se spolehlivým plátcem daně z přidané hodnoty.

Spediční oddělení požaduje od dodavatele zaslání dokumentů, na základě kterých si společnost prověří firmu, a to jak z pohledu klienta, tak z pohledu dopravce. Požaduje dokumenty, jako jsou například potvrzení o registraci daně z přidané hodnoty, pojištění nákladů vozidel nebo koncesní listiny.

3.6 Členění společnosti

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. není příliš velká, to naznačuje již zmíněný počet zaměstnanců. Společnost se tedy člení pouze na ekonomické a spediční oddělení.

3.6.1 Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení má na starosti hlavní ekonomka této společnosti. Ekonomické oddělení v sobě zahrnuje mnoho činností, jedna z nejdůležitějších činností je řádné vedení účetnictví, na základě platných právních předpisů. K důležitým činnostem bychom mohli zařadit také řízení pohledávek. Nyní bude popsáno, co v současné době řízení pohledávek zahrnuje.

Termínem řízení pohledávek se označují veškeré činnosti, které vedou k uspokojivému usměrnění pohledávek. Řízení pohledávek v sobě zahrnuje mnoho činností, kterým se budeme následně věnovat. Řízení pohledávek vychází z faktury na odběratele, která se vystavuje po obdržení faktury od dopravce. Na fakturu od dodavatele účetní zkontroluje, zda obsahuje veškeré náležitosti. Faktura musí obsahovat obchodní firmu a daňové identifikační číslo, které uskutečňuje zdanitelné plnění, obchodní firmu a daňové identifikační číslo plátce daně z přidané hodnoty. Dále musí faktura obsahovat evidenční číslo dokladu, rozsah a předmět plnění, datum vystavení daňového dokladu, datum uskutečnění zdanitelného plnění, cenu bez daně, základ daně, sazbu daně a celkovou výši daně. [7]

Účetní musí ještě mimoto zkontrolovat, zda přílohou této faktury jsou originály dokumentů, které jsou potřebné k fakturaci klienta. Následně fakturu musí účetní zaevidovat. Splatnost dodavatelských faktur je 75 dnů po zaznamenání faktur do evidence. Veškeré dokumenty zaslané dodavatelem jsou zkopírovány a následně probíhá, dle objednávky, fakturace na klienta. Splatnost odběratelských faktur je různá, pohybuje se v rozmezí 45 až 60 dnů. Systém řízení pohledávek spočívá v tom, že jedenkrát týdně, po zaúčtování bankovních výpisů, předává účetní seznam neuhrazených pohledávek v tištěné podobě na spediční oddělení. Na spedičním oddělení speditér sleduje úhradu pohledávek klientů, se kterými spolupracuje. Dále probíhá telefonická komunikace s klientem a urgence faktur. Pokud po telefonické urgenci nedojde k dodržení termínu zaplacení, který byl dohodnut, následuje další krok, zaslání upomínky. Posledním krokem, pokud klient není pojištěný, je předání vymáhání faktur právnímu zástupci. Pokud je neplatičem pojištěná firma, hlásí se neuhrazená pohledávka pojišťovně.

Ekonomické oddělení ale zahrnuje mnoho dalších činností, jako například vyřizování příjmu faktur, úhradu faktur, účtování bankovních výpisů, práce s pokladními doklady, evidence

majetku, vytváření výplatních listin, sledování cestovních náhrad. Všechny činnosti spojené s účetnictvím provádí společnost podle zákona o účetnictví. Tato firma nemá velkou organizační strukturu, proto řízení marketingu a lidských zdrojů také spadá do činností ekonomického oddělení.

Dalším úkolem ekonomického oddělení je zaslání souhrnného hlášení, toto hlášení se posílá každý měsíc. Novelou zákona o DPH jsou do zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů transponovány směrnice [Rady 2008/8/ES](#), týkající se povinnosti plátce podat souhrnné hlášení, to znamená, že společnost od 1. ledna 2010 má povinnost podávat souhrnné hlášení. Toto souhrnné hlášení podává, pokud poskytuje služby, u nichž se stanoví místo plnění do jiného členského státu osobě registrované k dani v jiném členském státě a je z těchto služeb povinen přiznat a zaplatit daň jejich příjemce. Do souhrnného hlášení se neuvádí služby, které jsou v jiném členském státě osvobozeny od daně. Podle zákona se souhrnné hlášení posílá elektronicky, pomocí datových schránek.

V ekonomickém oddělení využívá účetní software POHODA. Tento program ulehčí práci účetní, je to komplexní účetní a ekonomický software, který umožňuje vést účetnictví.

3.6.2 Spediční oddělení

Spediční oddělení je rozděleno na úseky, podle jednotlivých destinací, na které se společnost zaměřuje. Jsou to převážně destinace EU, hlavně oblasti Španělska, Itálie, Německa a jiné. Toto oddělení je obsazeno pěti zaměstnanci. Zaměstnanci na spedičním oddělení organizují dopravu jednotlivých kamionů prostřednictvím smluvních dopravců, zajišťují vytížení pro příslušné dodávky, mají za úkol zajistit jednotlivé náklady. Následně sledují celou trasu přepravovaného zboží od jeho náležení až po jeho vyložení. Zaměstnanci na tomto oddělení plynule hovoří anglicky, německy, španělsky a polsky.

Co se týče softwarového vybavení, pro spediční oddělení využívá společnost různé programy, které jsou řádně zakoupené a mají své vlastní licenční číslo. Spediční oddělení používá několik programů a různé databanky. Názvy těchto programů nebyly sděleny, z důvodů, že se jedná o interní záležitosti a informace společnosti, které nechtějí zveřejňovat.

Zaměstnanci této společnosti jsou na profesionální úrovni, proto jsou schopni poskytnout odborné poradenství v oblasti logistiky a mezinárodní kamionové dopravy. Jelikož zaměstnanci plynule hovoří několika jazyky, mohou poskytovat také překladatelskou službu.

Společnost významně dbá o kulturu a prostředí společnosti utvořené zaměstnanci. Preferuje poctivost, odpovědnost a vůli pro zlepšování. Důležitou součástí rozvoje pracovníků je následné vzdělávání uvnitř firmy, s cílem neustálého zvyšování dovedností a znalostí pracovníků v jejich oborech. Zaměstnanci společnosti se proto účastní různých školení, která jim přinesou nové informace z oboru.

3.7 Obchodní politika společnosti

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. nemá dlouhou historii, ale již za krátkou dobu své existence si vybudovala dobré postavení na trhu. Její hlavní prioritou je dobrá platební morálka. V dnešní složité době, kdy se objevují hospodářské krize, které zasahují do různých oblastí průmyslu, byla spousta firem nucena ukončit svou podnikatelskou činnost. Jedním z důvodů ukončení činnosti, byla platební neschopnost. Proto se tato společnost musela smířit se ztrátou některých tuzemských i zahraničních partnerů. Pro každou organizaci je důležité být spolehlivý pro své partnery a dodržovat své závazky, o to také společnost usiluje.

3.8 Cíle společnosti

Hlavním cílem společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o. je zůstat stále stabilní firmou na českém trhu. K dalším cílům společnosti patří:

- budování dobrého jména společnosti na českém i zahraničním trhu,
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- vytváření dobrých vztahů se stávajícími klienty a rozšíření klientely,
- rozšíření destinací i mimo evropskou unii,
- rozšíření počtu zaměstnanců,
- udržení tvorby zisku a následná možnost zakoupení vlastního vozového parku.

3.9 Vymezení okruhů vnitropodnikových směrnic

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. dosud neměla vypracované žádné vnitropodnikové směrnice. Společnost se řídí Zákonem o účetnictví, ale směrnice v písemné podobě, z důvodu pracovního vytížení ekonomického oddělení, vytvořené neměla. Společnost proto velmi uvítá vytvoření vnitropodnikových směrnic.

Vzhledem k tomu, že vnitropodnikové směrnice jsou velmi důležité pro každou společnost, i zde by jejich vytvoření zjednodušilo práci jak účetní, tak ostatním zaměstnancům. Po konzultaci jak s vedením této společnosti, tak s vedoucí mé bakalářské práce jsme vybraly

typy vnitropodnikových směrnic, které dále budou zpracovávány. V této bakalářské práci jsme se tedy zaměřili na vypracování těchto vnitropodnikových směrnic:

- Účtový rozvrh
- Inventarizace majetku a závazků
- Používání cizí měny, stanovení kursů, kursové rozdíly
- Oběh účetních dokladů
- Pracovní cesty, cestovní výdaje
- Pokladna, pokladní operace

Veškeré tyto směrnice budou v následující kapitole podrobně rozebrány. Následně bude vypracován návrh konkrétních vnitropodnikových směrnic, podle potřeb příslušné účetní jednotky.

4 Návrh konkrétních vnitropodnikových směrnic

V této kapitole budou vypracovány konkrétní vnitropodnikové směrnice, které byly vybrány společně s vedením společnosti i s vedoucí bakalářské práce. Byly tedy vybrány následující vnitropodnikové směrnice:

- Účtový rozvrh
- Inventarizace majetku a závazků
- Používání cizí měny, stanovení kursů, kursové rozdíly
- Oběh účetních dokladů
- Pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad
- Pokladna, pokladní operace

Velmi důležité je, aby účetní jednotka měla vytvořené vnitropodnikové směrnice s jednotnou formální úpravou. Pokud budou tyto směrnice jednotně upravené, zjednoduší se následně práce s nimi. Každá vnitropodniková směrnice tedy bude obsahovat:

- Záhlaví
- Vlastní text vnitropodnikové směrnice
- Zápatí

Záhlaví směrnice bude mít jednotnou úpravu, tato úprava je zobrazena v tabulce 4.1.

Tab. 4.1. Záhlaví vnitropodnikové směrnice

Název účetní jednotky:			
Název a číslo písemnosti:			
Název vnitropodnikové směrnice:			
Účinnost:		Kontroluje:	
Revize:		Vypracoval:	
Rozdělovník:		Vydal:	
Příloha:		Schválil:	

Zdroj: vlastní zpracování

Dále vnitropodniková směrnice bude obsahovat vlastní text. V této části se objeví obsahová náplň jednotlivých vnitropodnikových směrnic, bude se skládat z následujících položek:

- Úvodní ustanovení, kde budou zobrazeny jednotlivé předpisy, kterými se účetní jednotka musí řídit při tvorbě vnitropodnikových směrnic.
- Jednotlivé operace, kterými se zabývají příslušné vnitropodnikové směrnice.
- Závěrečná ustanovení, kde bude určeno, kterým osobám účetní jednotky je směrnice určena.

Závěr vnitropodnikové směrnice bude mít také jednotnou úpravu. Zápatí směrnice je zobrazeno v tabulce 4.2.

Tab. 4.2. Zápatí vnitropodnikové směrnice

Datum a místo vydání:			
Změněné stránky:		Počet stran:	

Zdroj: vlastní zpracování

S každou vnitropodnikovou směrnicí, která je v účetní jednotce vytvořena, musí být seznámeni všichni pracovníci příslušné společnosti. Proto je třeba vytvořit určitý dokument, který bude obsahovat podpisy jednotlivých pracovníků. Svým podpisem potvrdí, že jsou s příslušnou vnitropodnikovou směrnicí obeznámeni. Dokument, který bude sloužit k podpisům jednotlivých zaměstnanců, je zobrazen v tabulce 4.3.

Tab. 4.3. Záznam o seznámení vnitropodnikové směrnice

Název a číslo písemnosti			
Název a číslo směrnice			
Jméno zaměstnance	Oddělení	Datum	Podpis zaměstnance

Zdroj: vlastní zpracování

V další části se objeví pouze vlastní text jednotlivých vnitropodnikových směrnic. To znamená, že záhlaví i zápatí směrnic bude mít jednotnou úpravu, z toho důvodu již nebude opakovaně vypisováno u návrhu jednotlivých vnitropodnikových směrnic.

4.1 Účtový rozvrh

Účetní jednotka tvoří svůj vlastní účtový rozvrh podle účtové osnovy. Účtový rozvrh se člení na syntetické a analytické účty. Syntetické účty zachycují pohyb aktiv, pasiv, nákladů, výnosů a výsledků hospodaření. Na analytických účtech se objeví podrobnější členění údajů, které jsou uvedené na syntetických účtech.

Ve společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o. by bylo nejvýhodnější sestavit analytické účty u určitých položek. K těmto položkám bude patřit pokladna, která se rozdělí na korunovou a eurovou. Stejně tak bude mít tato účetní jednotka také bankovní účty, které budou rozděleny stejným způsobem, jako pokladna. S tím souvisí také účet peníze na cestě, který bude analyticky roztržiden stejným způsobem. Dále by bylo vhodné rozdělit si dodavatele a odběratele, s kterými společnost spolupracuje, na tuzemské a zahraniční, stejně jako tomu má u svých klientů.

Směrnice č. 01 Účtový rozvrh

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice se vytváří v souladu s těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Postup při tvorbě účtového rozvrhu

- Účetní jednotka na počátku každého nového účetního období sestaví účtový rozvrh, na základě kterého bude pracovat po celé účetní období. Účetní jednotka má možnost vycházet z účtového rozvrhu minulých let, pokud nevyžaduje žádné změny
- V průběhu účetního období má účetní možnost, podle svých potřeb, doplňovat tento účtový rozvrh. Doplňovat ho musí také v souladu s určitými legislativními změnami.

- Účetní jednotka nesmí odstranit účty, na kterých již za příslušné účetní období bylo účtováno.
- Konečný účtový rozvrh na dané účetní období bude založen do účetních sestav.
- Analytické účty jsou rozděleny podle potřeb příslušné účetní jednotky v souladu se zmíněnými právními předpisy.

3. Závěrečná ustanovení

- Tato směrnice je platná pro účetní, která bude na základě vytvořeného účtového rozvrhu pracovat po celé účetní období.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1. příslušného účetního období.

V příloze č. 1 se nachází účtový rozvrh. V tomto účtovém rozvrhu budou zobrazeny účty, které využívá účetní jednotka pro vedení svého účetnictví.

4.2 Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků, který je součástí její podnikatelské činnosti. Touto činností společnost zjistí, zda skutečný stav odpovídá stavu, který je zobrazen v účetnictví. Předmětem inventarizace ve společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o. budou následující položky:

- Dlouhodobý hmotný majetek
- Dlouhodobý nehmotný majetek
- Pokladna (korunová, eurová)
- Ceniny
- Bankovní účty (korunové, eurové)
- Pohledávky (tuzemské, zahraniční)
- Závazky vůči dodavatelům (tuzemské, zahraniční)
- Zúčtování daní
- Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

Směrnice č. 02 – Inventarizace majetku a závazků

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice se vytváří v souladu s těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- českých účetních standardů
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

2. Postup při inventarizaci majetku a závazků

- Účetní jednotka bude provádět periodickou inventarizaci vždy k okamžiku, ve kterém sestavují účetní závěrku.
- Před zahájením inventarizace se určí inventarizační komise, která bude odpovědná za provedení inventarizace.
- Cílem inventarizace je zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků, které vlastní účetní jednotka. Skutečný stav majetku a závazků se bude porovnávat se stavem účetním. Pokud při porovnávání skutečného stavu se stavem účetním inventarizační komise zjistí rozdíl, účetní následně tento rozdíl řádně zaúčtuje.
- Inventura u majetku hmotné povahy bude prováděna fyzicky. Dokladovou inventurou zjistíme stav závazků, pohledávek a ostatních složek, u kterých nelze provést fyzická inventura.
- Každá provedená inventarizace se zaznamená v dokumentu, tzv. Inventárním soupisu.

Tento dokument musí obsahovat:

- a) označení účetní jednotky,
- b) účetní stav majetku a závazků,
- c) číslo a název účtu, který je inventarizován,
- d) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- e) způsob zjištění skutečných stavů,
- f) skutečný stav majetku a závazků,
- g) okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
- h) vyčíslení inventarizačních rozdílů,

- i) důvod vzniku rozdílů a návrh na vypořádání,
- j) proúčtování inventarizačních rozdílů.

Jednotlivé inventarizace se budou zaznamenávat do harmonogramu inventarizací, tento dokument je zobrazen v tabulce 4.4.

Tab. 4.4. Harmonogram inventarizací majetku a závazků

Předmět inventarizace	Zahájení inventarizace	Způsob inventarizace	Ukončení inventarizace	Osoba odpovědná za inventarizaci
Dlouhodobý hmotný majetek	23. 12. příslušného roku	fyzická	31. 12. příslušného roku	
Dlouhodobý nehmotný majetek	23. 12. příslušného roku	dokladová	31. 12. příslušného roku	
Pokladna a ceniny	K poslednímu dni každého měsíce	fyzická	K poslednímu dni každého měsíce	
Bankovní účty	Každý týden při účtování bankovních výpisů	dokladová	Každý týden při účtování bankovních výpisů	
Pohledávky a závazky	25. 1. Následujícího roku	dokladová	31. 1. Následujícího roku	

Zdroj: vlastní zpracování

- Vzájemně se odsouhlasí pohledávky a závazky s dlužníky a věřiteli. V případě vzniku rozdílu, zajistí se vlastní průkaznost účetních dokladů. Zkontrolují se doklady faktura, objednávka, obchodní smlouva.
- Při inventarizaci můžeme zjistit rozdíl, kdy skutečný stav bude nižší než stav účetní (manko) nebo vyšší než stav účetní (přebytek). Tyto rozdíly účetní zaúčtuje do příslušného účetního období, ve kterém se inventarizace provádí, stejně tak i případný schodek u peněžních hotovostí nebo cenin. Pokud dojde k manku, účtuje se na vrub účtu ostatních provozních nákladů (548), pokud dojde k přebytku, účtuje se ve prospěch účtu ostatní provozní výnosy (648). Pokud bude prokázáno, že manko způsobil zaměstnanec, bude výše tohoto manka odečtena z jeho mzdy.
- Po provedení inventarizace, budou podle zákona veškeré inventarizační dokumentace archivovány po dobu pěti let. Mezi tyto dokumenty bude patřit inventarizační soupis a harmonogram inventarizací majetku a závazků.

3. Závěrečná ustanovení

- Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance společnosti. Směrnice je závazná pro inventarizační komisi, která bude provádět jednotlivé inventarizace majetku a závazků.

4.3 Používání cizí měny, stanovení kursů, kursově rozdíly

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. spolupracuje se zahraničními klienty, proto se v účetnictví účetní jednotky objevuje také cizí měna. Z toho důvodu je třeba, aby účetní jednotka měla vytvořenou vnitropodnikovou směrnici, která se bude zabývat používáním cizích měn, stanovením kursů a kursovým rozdílem. Tato vnitropodniková směrnice určí jednotlivé položky, které se budou oceňovat příslušnými kursy, směrnice jasně stanoví pravidla pro ocenění těchto položek. To znamená, že budou určeny kursy, které budou oceňovat jednotlivé majetkové položky. Tato směrnice se bude zabývat také kursovými rozdíly, které musí být řádně zaúčtovány. Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. spolupracuje s klienty z Evropské unie, proto ve svém účetnictví eviduje pouze jednu zahraniční měnu a to je euro.

Směrnice č. 03 Používání cizí měny, stanovení kursů, kursově rozdíly

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice se vytváří v souladu s těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- českých účetních standardů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Postup pro použití cizí měny, pravidla pro stanovení kursů, kursové rozdíly

- Účetní jednotka používá kursy u následujících účetních operací:
 - a) pohledávky v cizí měně,
 - b) závazky v cizí měně,
 - c) poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu, pro vypořádání zahraniční cesty se zaměstnancem,
 - d) zaúčtování zahraničních pracovních cest,
 - e) přepočet neuhrazených pohledávek v cizí měně k 31. 12. příslušného roku,
 - f) přepočet neuhrazených závazků v cizí měně k 31. 12. příslušného roku,
 - g) přepočet konečných zůstatků valutových pokladen a devizových účtů.
- Veškeré výše uvedené účetní operace se budou oceňovat denním kursem České národní banky devize střed. Bere se v úvahu datum uskutečnění zdanitelného plnění. Kursy, které jsou potřebné pro přepočet, jsou dostupné na webových stránkách ČNB (www.cnb.cz). Přepočet neuhrazených pohledávek a závazků a také přepočet konečných zůstatků valutových pokladen a devizových účtů, se bude přepočítávat denním kursem, a to vždy ke dni 31. 12. příslušného roku.
- Při přepočtu jednotlivých účetních operací, konkrétně při postupném splácení pohledávek či závazků nebo při pohybech na účtech účtové skupiny 21, 22 nebo 26 vznikají kusové rozdíly. Kursové rozdíly se vyúčtují na vrub účtu finančních nákladů, a to na účtu kursové ztráty (563) nebo se kursové rozdíly vyúčtují ve prospěch účtu finanční výnosy, a to na účtu kursové zisky (663). Vyúčtování těchto kursových rozdílů může být provedeno až ke konci rozvahového dne nebo v jiném okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka.
- Přepočet konečného zůstatku na valutových pokladnách bude proveden až po provedení inventarizace a zaúčtování případných rozdílů. Jakmile bude znám konečný zůstatek valutové pokladny, může dojít k přepočtu a zaúčtování kursových rozdílů.
- Přepočet konečného zůstatku devizového účtu bude proveden po obdržení bankovního výpisu, kde budou známy konečné zůstatky. Jakmile budeme znát tyto informace, dojde k přepočtu a zaúčtování kursových rozdílů.

3. Závěrečná ustanovení

- Tato vnitropodniková směrnice je platná pro účetní společnosti, která má za úkol vedení účetnictví. Účetní se zde bude zabývat přepočtem jednotlivých účetních operací.

4.4 Oběh účetních dokladů

Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem vedení účetnictví, musí být vždy doloženy určitými účetními doklady. Účetní doklad je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu. To znamená tedy, pokud budou zjištěny potřebné skutečnosti, které dokládají informace pro vyhotovení dokladu, musí účetní jednotka ihned tento doklad zpracovat. Vnitropodniková směrnice, která se zabývá oběhem účetních dokladů, je pro společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. velmi důležitá. Tato vnitropodniková směrnice by měla být ve stanovách každé účetní jednotky. V společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o. se pracuje s různými účetními doklady, proto je potřeba, aby byly vymezené pravidla pro práci s jednotlivými účetními doklady. Tato vnitropodniková směrnice usnadní práci zaměstnancům společnosti, protože jim bude známo, které operace musí být vykonány u jednotlivých účetních dokladů.

Směrnice č. 04 – Oběh účetních dokladů

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice se vytváří v souladu s těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- českého účetního standardu č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

2. Postup pro práci s účetními doklady

- Vyhotovené účetní doklady musí být čitelné a údaje na jednotlivých účetních dokladech musí být vyhotoveny tak, aby její trvanlivost byla co nejdelší.
- Jestliže bude provedena oprava na účetním dokladu, nesmí dojít k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Opravy na účetních dokladech budou provedeny následovně: chybný údaj na účetním dokladu se přeškrtně slabě, tak aby

přeškrtnutý údaj byl čitelný, k přeškrtnutému údaji (nad, pod, vedle) připišeme správný údaj, k opravenému údaji je třeba doplnit datum a podpis pracovníka, který provedl opravu, a tím je odpovědný za správnost údajů na účetním dokladu.

- Oběh účetních dokladů ve společnosti musí být pečlivě organizován. Proto je třeba, aby jednotlivé činnosti, které je potřeba vykonat při oběhu účetních dokladů, byly provedeny v co nejkratší lhůtě. Je nutné, aby se doklad vrátil účetní ještě před dobou splatností.
- Oběh účetních dokladů v sobě zahrnuje následující činnosti.
 - a) Třídění – rozdělení jednotlivých účetních dokladů do příslušných skupin.
 - b) Číslování – jednotlivé účetní doklady očíslováme podle zvoleného systému.
 - c) Přezkoumání správnosti – odpovědná osoba musí přezkoumat správnost účetních dokladů jak z hlediska věcného, tak formálního. Věcná správnost zjišťuje soulad účetního dokladu se skutečností, ověřuje také správnost jednotlivých účetních údajů. Formální správnost se zaměřuje na ověření úplnosti náležitostí na účetním dokladu.
 - d) Určení předkontace účetního případu – určení účtů, na kterých bude příslušný účetní případ zaúčtován.
 - e) Zaúčtování - účetní společnosti zaúčtuje účetní případ do účetnictví. Zaúčtování provede podle určené předkontace, dle bodu d).
 - f) Archivace účetních dokladů – společnost je povinna archivovat účetní doklady po zákonem stanovenou dobu, bude se řídit zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v paragrafu 31 a 32 a také v paragrafu 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Po dobu deseti let bude účetní jednotka uchovávat účetní závěrku a výroční zprávu. Po dobu pěti let bude účetní jednotka uchovávat účetní doklady, inventární soupisy a účtový rozvrh. Mzdové listy bude společnost archivovat po dobu dvaceti let.
 - g) Skartace účetních dokladů bude provedena po uplynutí doby, po kterou musí být uchovány účetní doklady.
- Tabulka č. 4.5 zobrazuje, jaké účetní doklady společnost využívá. V této tabulce bude také zobrazen systém číslování jednotlivých účetních dokladů.

Tab. 4.5 Druhy účetní doklady, systém číslování účetních dokladů

Název účetního dokladu	Číslování účetních dokladů
Přijaté faktury	131000001
Vydané faktury	130101001
Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu	13HP00001
Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu	13HV00001
Příjmové pokladní doklady pro eurovou pokladnu	13001001
Výdajové pokladní doklady pro eurovou pokladnu	1390001
Bankovní výpis korunový	KBC001
Bankovní výpis eurový	KB001
Inventární karty dlouhodobého majetku	13IM00001
Inventární karty krátkodobého majetku	13DM0001
Inventarizační soupis	IS/číslo majetku/13

Zdroj: vlastní zpracování

- Jednotlivé účetní doklady musí obsahovat povinné náležitosti. Podle zákona o dani z přidané hodnoty musí účetní doklady obsahovat následující náležitosti:
 - a) název společnosti a její daňové identifikační číslo, která uskutečňuje zdanitelné plnění,
 - b) název společnosti a její daňové identifikační číslo, pro kterou se uskutečňuje plnění,
 - c) evidenční číslo dokladu
 - d) rozsah a předmět plnění,
 - e) datum vystavení daňového dokladu
 - f) datum uskutečnění zdanitelného plnění,
 - g) cenu bez daně,
 - h) základ daně,
 - i) sazbu daně,
 - j) celkovou výši daně.

Nyní budou vymezeny jednotlivé operace při oběhu účetních dokladů.

Přijaté faktury

Doručené přijaté faktury jsou zaevidovány v knize přijaté pošty a následně předány ekonomickému oddělení. Zde účetní společnosti zkontroluje veškeré povinné náležitosti, tyto

náležitosti jsou vymezeny výše v textu. V současné době přebírá a eviduje přijatou poštu takéž účetní, popřípadě jednatelka společnosti. Den uskutečnění zdanitelného plnění u přijatých faktur je den ukončení poskytnuté služby. Jednotlivé přijaté faktury se očíslovají podle zvoleného číselného systému, tento číselný systém je popsán v tabulce číslo 4.5. Následně tyto faktury účetní řádně zaúčtuje. Splatnost dodavatelských faktur je 75 dnů. Dále budou přijaté faktury v řádném termínu splaceny. Veškeré přijaté faktury se archivují v archivačních krabicích po dobu 5 let. Odpovědná osoba je účetní firmy.

Vydané faktury

Vydané faktury se vystavují po obdržení faktury od dopravce. Na faktuře od dodavatele účetní společnosti zkontroluje, zda obsahuje veškeré náležitosti. Den uskutečnění zdanitelného plnění u vydaných faktur je den ukončení služby. Dále účetní zkontroluje, zda přílohou této faktury jsou originály dokumentů, které jsou potřebné k fakturaci klienta. Tuto fakturu následně účetní zaeviduje. Veškeré dokumenty zaslané dodavatelem musí okopírovat a následně bude provedena fakturace na klienta. Splatnost těchto faktur je různá, pohybuje se v rozmezí 45 až 60 dnů. Účetní společnosti, zaúčtuje veškeré uhrazené pohledávky dle bankovních výpisů do účetnictví. Pokud za příslušný týden nalezne účetní neuhrazené pohledávky, předá je v tištěné podobě na spediční oddělení. Speditér sleduje úhradu pohledávek. Pokud stále nedochází k zaplacení pohledávek, probíhá telefonická komunikace s klientem a urgence faktur. Pokud i po telefonické urgenci nedojde k dodržení termínu splacení, který byl dohodnut, následuje zaslání upomínky. Pokud není klient pojištěn, posledním krokem je předání vymáhání faktur právnímu zástupci. Pokud je klient pojištěn, hlásí se neuhrazená faktura pojišťovně.

Po řádném splacení faktur budou jednotlivé faktury archivovány po dobu pěti let. Po uplynutí této doby budou veškeré dokumenty skartovány. Odpovědná osoba je rovněž účetní firmy.

Výdajové a příjmové pokladní doklady

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. má korunovou a eurovou pokladnu, účetní doklady se tedy budou dělit stejným způsobem. Veškeré příjmy či výdaje pokladny musí být zaznamenány na výdajovém či příjmovém pokladním dokladu. Tento doklad vyhotoví odpovědný pracovník, a to účetní společnosti. Účetní společnosti také zkontroluje, zda pokladní doklad obsahuje veškeré náležitosti. Den uskutečnění účetního případu je vždy okamžik příjmu nebo výdeje hotovosti. Jednotlivé výdaje či příjmy pokladny budou

zaúčtovány a následně archivovány po dobu pěti let. Po uplynutí této doby budou tyto doklady skartovány.

Bankovní výpisy

Bankovní výpisy má společnost rozděleny stejným způsobem, jako pokladní doklady, tedy rozdělené na korunové a eurové. Spolupráci s bankou zajišťuje účetní společnosti. Přebírá od banky bankovní výpisy, předává bance příkazy k úhradě, které je třeba proplatit. Účetní společnosti řádně zaúčtuje jednotlivé položky bankovního výpisu a tím následně provede kontrolu stavu bankovních účtů. Opět účetní zkontroluje, zda bankovní výpisy obsahují potřebné náležitosti.

3. Závěrečná ustanovení

- Tato vnitropodniková směrnice je platná pro všechny zaměstnance společnosti, kteří pracují s jednotlivými účetními doklady, tedy jak pro zaměstnance ekonomického, tak spedičního oddělení,

4.5 Pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad

Pracovní cestou se rozumí taková skutečnost, kdy zaměstnavatel stanoví svému zaměstnanci, že výkon své pracovní činnosti bude provádět mimo stanovený objekt výkonu práce v časově vymezené době. Tato skutečnost vznikne pouze po dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnanec vykonává pracovní činnost na pracovní cestě podle pokynů svého zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen poskytnout svému zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou s výkonem práce mimo stanovené pracoviště, neboli na pracovní cestě. Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. spolupracuje s mnoha klienty, proto jsou pracovní cesty běžnou záležitostí. Společnost spolupracuje také se zahraničními klienty, z toho důvodu pracovní cesty směřují i mimo Českou republiku. Je třeba vymezit pravidla pro výkon pracovní cesty jak v tuzemsku, tak v zahraničí. Vnitropodniková směrnice Pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad, určí zásady pro plánování, dohodu, schválení, vykonání a vyúčtování pracovní cesty zaměstnanců společnosti.

Směrnice č. 05 – Pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice se vytváří v souladu s těmito právními předpisy:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- § 16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva financí.

2. Potup pro vykonání pracovní cesty, poskytnutí cestovních náhrad

- Pracovní cestou se rozumí vykonání pracovní činnosti zaměstnanců, po stanovenou dobu, mimo stanovené místo výkonu práce. Na pracovní cestu bude zaměstnanec vyslán po dohodě s vedením společnosti. S pracovní cestou musí souhlasit obě strany, jak vedení společnosti, tak hlavně zaměstnanec, který bude na pracovní cestu vyslán. Dohoda o uskutečnění pracovní cesty bude písemně sepsána.
- Vedení společnosti před zahájením pracovní cesty určí podmínky, které ovlivní výši cestovních náhrad. K těmto podmínkám patří doba a místo nástupu, místo plnění pracovní cesty, ubytování, způsob dopravy. Veškeré tyto podmínky budou písemně sepsané, v cestovním příkazu, kde musí zaměstnanec vyplnit následující údaje:
 - a) jméno, bydliště,
 - b) pravidelné pracoviště,
 - c) datum a čas počátku pracovní cesty,
 - d) místo jednání,
 - e) účel a průběh cesty,
 - f) datum a čas ukončení pracovní cesty.
 - g) datum a podpis pracovníka odpovědného k povolení pracovní cesty
 - h) podpis zaměstnance.

Cestovní příkaz je součástí příloh, jedná se o přílohu č. 2.

- Vedení společnosti poskytne zaměstnavateli na pracovní cestu firemní kreditní kartu. S touto kreditní kartou bude hradit veškeré své výdeje. Po ukončení pracovní cesty

firemní kreditní kartu vrátí vedení a účetní na základě bankovního výpisu, provede vyúčtování pracovní cesty.

- Zaměstnanci přísluší za vykonání pracovní cesty mzda podle stanovených předpisů. Mzda mu přísluší, i když stanovený úkol bude vykonávat mimo pracovní dobu, tedy bude pracovat nad rámec. Pokud zaměstnavatel překročí běžnou pracovní dobu, náleží mu příplatek za práci přesčas, a to ve výši 25% průměrného hodinového výdělku. Pokud výkon pracovní cesty spadá na víkend, přísluší zaměstnanci k příplatku za přesčas taktéž příplatek za práci v sobotu a neděli, ve výši 25% průměrného hodinového výdělku.

Tuzemská pracovní cesta

- Zaměstnanci, který vykonává pracovní cestu, poskytne vedení společnosti na každý kalendářní den stravné. Výše stravného je uvedeno v tabulce 4.6 a udává ji vyhláška č. 472/2012 Sb. Sazbu stravného pro tuzemské pracovní cesty stanovuje [§ 163 odst. 1 a v § 176 odst. 1 zákoníku práce](#).

Tab. 4.6 Stravné na pracovní cestu, pro rok 2013

Doba pracovní cesty	Stravné v Kč
Pracovní cesta trvá 5 až 12 hodin	66
Pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin	100
Pracovní cesta trvá déle než 18 hodin	157

Zdroj: Vyhláška č. 472/2012 Sb.

- Pokud zaměstnavatel poskytne během pracovní cesty svému zaměstnanci stravu, charakteru snídaně, oběd, večeře a zaměstnavatel mu tuto stravu nezaplatil, bude zaměstnanci za každou stravu uvedenou ve vyúčtování pracovní cesty kráceno stravné ve výši, kterou udává tabulka 4.7.

Tab. 4.7 Krácení stravného na pracovní cestu, pro rok 2013

Doba pracovní cesty	Krácení o
Pracovní cesta trvá 5 až 12 hodin	70%
Pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejdéle 18 hodin	35%
Pracovní cesta trvá déle než 18 hodin	25%

Zdroj: Vyhláška č. 472/2012 Sb.

- Zaměstnanec, který vykonává pracovní cestu, nevyužívá své soukromé silniční motorové vozidlo. Zaměstnanci vždy silniční motorové vozidlo poskytne zaměstnavatel.
- Zaměstnanec je povinen cenu pohonné hmoty prokázat dokladem o nákupu, ze kterého bude známo, že pohonná hmota byla spotřebována na příslušné pracovní cestě. Pokud bude spotřebu pohonné hmoty prokazovat více doklady, celková výše náhrady se vypočítá pomocí aritmetického průměru.
- Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla bude zjištěna z údajů o spotřebě, které jsou uvedeny v technickém průkazu použitého motorového vozidla, které společnost poskytne.
- Pokud zaměstnanec využije při své pracovní cestě hromadný dopravní prostředek, poskytne zaměstnavatel cestovní náhradu v prokázané výši. Zaměstnanec si musí uschovat jízdní doklad a předložit ho při vyúčtování.
- Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci cestovní náhradu za ubytování. Místo ubytování je dáno v podmínkách pracovní cesty, tedy v cestovním příkazu. Zaměstnanec prokáže celkovou výši výdajů, kterou použil na ubytování. Doklad za ubytování musí být vždy vystaven na obchodní jméno dané společnosti, bude uvedeno také jméno zaměstnance.
- Zaměstnanec po vykonání své pracovní cesty písemně zpracuje Zprávu z pracovní cesty, kterou předá vedení společnosti. Objeví se zde informace o průběhu pracovní cesty, o získaných poznatcích, o způsobu plnění stanovených úkolů a o dosažení výsledků.
- Pobyť na pracovní cestě musí být vyznačen v evidenci docházky.

Zahraniční pracovní cesta

- Začátek zahraniční pracovní cesty, kterou zaměstnanec uskutečňuje mimo území České republiky, je okamžik překročení hranic, pravidelný odlet leteckého spoje podle letového řádu nebo přejezd z jednoho státu do druhého.
- Konec zahraniční pracovní cesty je okamžik překročení hranic na území České republiky nebo pravidelný přílet leteckého spoje podle letového řádu.
- Pokud letový spoj bude mít zpoždění, zaměstnanec doloží doklad o zpoždění vydaný příslušnou leteckou společností.
- Před zahájením pracovní cesty vedení společnosti určí zaměstnanci zahraniční stravné v cizí měně, a to ve výši základní sazby zahraničního stravného. Základní sazby jsou

stanovené v celých měnových jednotkách a určují se pro jednotlivé státy. Výši zahraničního stravného vedení společnosti určí podle státu, ve kterém zaměstnanec stráví nejvíce času. Za dobu strávenou v zahraničí se poskytuje zaměstnanci zahraniční stravné, které je stanovené takto:

- a) Jestliže zahraniční pracovní cesta trvá déle než 18 hodin, zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši základní sazby.
 - b) Jestliže zahraniční pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, ale nejdéle však 18 hodin, zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby.
 - c) Jestliže zahraniční pracovní cesta trvá 12 hodin a méně a alespoň 1 hodinu nebo déle než 5 hodin a zaměstnanec má nárok na tuzemské stravné, náleží zaměstnanci zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby.
- Společnost spolupracuje s klienty ze zahraničí, a to s klienty ze Španělska, Itálie a Německa. Zaměstnanci proto uskutečňují zahraniční pracovní cesty hlavně do těchto zemí, základní sazby zahraničního stravného pro tyto země jsou vymezené v tabulce č. 4.8. Výši základní sazby zahraničního stravného se vždy určí dle vyhlášky ministerstva financí.

Tab. 4.8 Základní sazby zahraničního stravného pro rok 2013

Země	Základní sazba stravného
Španělsko	40 EUR
Itálie	45 EUR
Německo	45 EUR

Zdroj: Ministerstvo financí České republiky, vyhláška č. 392/2012 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013

- Zaměstnanec, který vykonává zahraniční pracovní cestu, nevyužívá své soukromé silniční motorové vozidlo. Zaměstnanci vždy silniční motorové vozidlo poskytne zaměstnavatel.
- Zaměstnanec je povinen cenu pohonné hmoty prokázat dokladem o nákupu, ze kterého bude známo, že pohonná hmota byla spotřebována na příslušné pracovní cestě. Pokud bude spotřebu pohonné hmoty prokazovat více doklady, celková výše náhrady se vypočítá pomocí aritmetického průměru. Vedení společnosti uhradí pouze pohonnou hmotu spotřebovanou za kilometry ujeté mimo území České republiky.

Vyúčtování pracovní cesty

- Po ukončení pracovní cesty je povinen zaměstnanec doložit vedení společnosti písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty, a to nejpozději do 5 dnů od ukončení pracovní cesty. Dále je také povinen předat nezbytné informace, které jsou potřebné pro vyúčtování pracovní cesty, tzv. vyúčtování pracovní cesty. Účetní zkontroluje předložené doklady, zda se jedná o skutečné náklady související s pracovní cestou. Následně provede zaúčtování. V příloze se nachází dokument pro vyúčtování pracovní cesty, je součástí přílohy č. 2.
- Zaměstnavatel je povinen neprodleně provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit veškeré jeho nároky.

3. Závěrečná ustanovení

- Tato vnitropodniková směrnice je platná pro všechny zaměstnance, kteří budou vysláni na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu.
- Touto vnitropodnikovou směrnicí se řídí také vedení společnosti, která poskytuje cestovní náhrady a provádí vyúčtování pracovní cesty.
- Vedení společnosti zjistí na začátku každého roku případné změny v souvislosti s poskytováním cestovních náhrad. Veškeré změny musí vedení společnosti zaznamenat do této vnitropodnikové směrnice a tím vnitropodnikovou směrnicí aktualizovat.

4.6 Pokladna, pokladní operace

Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. spolupracuje se zahraničními klienty, proto kromě korunové pokladny, má také pokladnu eurovou. Je třeba, aby každá pokladna měla svého pokladního pracovníka, jelikož společnost je malá a nemá mnoho zaměstnanců, pokladním pracovníkem je účetní společnosti. Práce s pokladnou v sobě zahrnuje mnoho činností, proto je třeba, aby byla vytvořená vnitropodniková směrnice, která se bude zabývat prací s pokladnou a pokladními operacemi.

Směrnice č. 06 – Pokladna, pokladní operace

1. Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice se vytváří v souladu s těmito právními předpisy:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- českých účetních standardů,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

2. Postup při práci s pokladnou

- Pokladní pracovník přijímá a vydává peněžní prostředky pro potřeby podnikatelské činnosti v průběhu celé pracovní směny. Pokladní pracovník je tedy odpovědný za práci s pokladní hotovostí a odpovídá za případný schodek. Pokladník musí také kontrolovat, zda účetní doklady obsahují veškeré náležitosti.
- Veškerá hotovost je uložena v trezoru, ke kterému má přístup účetní a jednatel společnosti.
- V pokladně může denně zůstat maximální částka, a to 50 000 Kč. Pokud bude částka překročena, předá pověřená osoba hotovost na příslušný bankovní účet společnosti. Při převodu hotovosti mezi pokladnou a bankovním účtem se bude využívat účet Peníze na cestě (261100) a Valuty na cestě (261200).
- Každý výdej z pokladny musí být doložen paragonem, stvrzenkou apod. S každým výdejem z pokladny bude vyhotoven výdajový pokladní doklad, který musí obsahovat veškeré povinné náležitosti. Výdajový pokladní doklad bude řádně očíslován podle číselného systému. Na dokladu bude uvedeno datum skutečné výplaty z pokladny, nikoli datum na paragonu či stvrzence.
- Každá hotovost, která bude přijata do pokladny, musí být zaznamenána na příjmovém pokladním dokladu, který musí mít rovněž veškeré povinné náležitosti. Příjmový pokladní doklad bude číslován podle číselného systému.

- Nákupy budou zaměstnanci provádět u plátců DPH. Při nákupu si musí zkontrolovat, zda daňový doklad obsahuje veškeré povinné náležitosti, aby mohl být nákup proplacen.
- Veškeré činnosti provedené v pokladně se evidují v počítačové podobě pokladní knihy. Kontrola zůstatků účetní provede minimálně jedenkrát měsíčně.
- Pokud budou chtít zaměstnanci proplatit doklad, musí být tyto doklady řádně podepsány odpovědnými osobami za účetní případ, to je osoba, která nákup nařídila.
- Stav pokladny se nesmí dostat do mínusu, to znamená, pokud nebude v pokladně dostatek hotovosti na proplacení dokladu, nemůže být tento doklad zaměstnanci proplacen.
- Inventarizace pokladny se bude provádět 4x ročně na základě pravidel, která jsou určena ve směrnici č. 02 – Inventarizace majetku a závazků. Při inventarizaci bude zjištěn skutečný stav pokladní hotovosti, která se porovná se stavem účetním. Pokud bude zjištěn rozdíl, tento rozdíl účetní řádně zaúčtuje. Jestliže při inventarizaci zjistíme přebytek, zaúčtujeme na vrub účtu 211 a ve prospěch účtu 668. Pokud bude zjištěn schodek, musí pokladní pracovník tento schodek uhradit, jelikož má hmotnou odpovědnost za práci s hotovostí a nese plnou zodpovědnost za případný schodek. Výše zjištěného schodku mu bude odečtena ze mzdy. Pokud by se jednalo o vyšší částku, způsob úhrady pokladník projedná s vedením společnosti.
- Doklady v zahraniční měně se účtují denním kursem České národní banky střed, datem uskutečnění zdanitelného plnění.

3. Závěrečná ustanovení

- Vnitropodnikovou směrnicí pokladna, pokladní operace se řídí hlavně účetní společnosti, která je také pokladníkem. Je třeba, aby tuto vnitropodnikovou směrnicí znali i ostatní zaměstnanci společnosti, jelikož budou provádět nákupy pro společnost, a tím budou požadovat proplacení paragonu či stvrzenky.

5 Závěr

Cílem bakalářské práce bylo vytvoření návrhu konkrétních vnitropodnikových směrnic. Společnost EUROPE Cargo Trans, s. r. o. neměla vytvořené žádné vnitřní předpisy, z důvodu časového vytížení. Proto byly navrženy takové, které bude účetní jednotka využívat při své podnikatelské činnosti.

Tvorba vnitropodnikových směrnic vycházela z literatury, která je k dispozici. Na základě použité literatury byla sestavena teoretická část bakalářské práce. Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je velmi důležité vycházet z platné legislativy, proto je v teoretické části zařazena také podkapitola, vymezující základní právní předpisy, ze kterých musí účetní jednotky vycházet.

Praktická část je zaměřena na společnost, pro kterou se navrhuje konkrétní vnitropodnikové směrnice. Zahrnuje historii a charakteristiku společnosti, kde jsme se věnovali analýze podnikatelské činnosti. Na základě analýzy jsme společně s vedoucí bakalářské práce a s vedením společnosti konzultovali výběr konkrétních vnitropodnikových směrnic. Vybrali jsme takové vnitřní předpisy, které jsou nezbytné pro podnikatelskou činnost společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o. Konkrétně základní druhy směrnic, k nimž patří účtový rozvrh, oběh účetních dokladů nebo práce s pokladnou. Jelikož společnost spolupracuje se zahraničními klienty, orientovali jsme se také na směrnici, zaměřující se na používání cizí měny a s tím související kursy a kursové rozdíly. Dále je sestaven předpis, určující pravidla pro pracovní cesty jak tuzemské, tak zahraniční.

V poslední kapitole jsme se věnovali zpracováním návrhu jednotlivých vnitropodnikových směrnic. Vytvořené vnitropodnikové směrnice jsou velmi důležité pro každý podnik. Důležité je, aby zaměstnanci společnosti byli seznámeni s veškerými pravidly, které udávají. Pokud se pracovníci budou řídit zadanými pravidly, jejich práce bude organizovanější a efektivnější. Jelikož společnost vnitropodnikové směrnice neměla vytvořené, návrh jednotlivých vnitřních předpisů, přinesly společnosti užitek. Úkolem vedení EUROPE Cargo Trans, s. r. o. bude v současné době zavést vytvořené vnitropodnikové směrnice do chodu společnosti. Seznámí své zaměstnance s jednotlivými předpisy a zajistí, aby zaměstnanci vykonávali práci podle pravidel, které udávají. Velmi důležité je, aby společnost určila konkrétní osobu, která bude dbát na aktualizaci jednotlivých předpisů, a to z důvodů stále se měnící legislativy.

V bakalářské práci se objevují pouze základní vnitropodnikové směrnice, které jsou pro chod společnosti nejdůležitější. Pro společnost by bylo vhodné v budoucnu vytvořit si i další druhy

směrníc. K těmto by mohla patřit například směrnice, určující pravidla pro používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele. K dalším by mohla patřit například směrnice, která bude řešit stravování zaměstnanců. Pokud se rozhodne společnost pro tvorbu i těchto další vnitropodnikových směrníc, usnadní práci nejen zaměstnancům, ale také vedení společnosti. Jelikož se společnost stále rozvíjí je potřeba v budoucnosti vytvářet také nové směrnice.

Seznam použité literatury

Odborné knihy:

- [1] HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady*. Olomouc: ANAG, 2013, 240 s. ISBN 978-80-7263-795-9.
- [2] HRUŠKA, Vladimír. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. Praha: Grada Publishing, 2007. 284 s. ISBN 80-247-1987-8.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 8 vyd. Olomouc: Anag, 2010. 269 s. ISBN 978-80-7263-604-4.
- [4] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 10 vyd. Olomouc: Anag, 2012. 407 s. ISBN 978-80-7263-743-0.
- [5] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [6] LOUŠA, František. *Zákon o účetnictví v praxi*. 5 vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. 144 s. ISBN 978-80-247-3848-2.
- [7] MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony, úplná znění platná k 1. 1. 2012*. Praha: Grada Publishing, 2012. 264 s. ISBN 978-80-247-4254-0.
- [8] SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. *Účtová osnova, České účetní standardy*. Olomouc: Anag, 2012, 368 s. ISBN 978-80-7263-729-4.
- [9] SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 6. Vyd. Olomouc: Anag, 2011. 359 s. ISBN 978-807-2636-525.

Elektronické zdroje:

- [10] LUKEŠOVÁ, Miriam. *Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout*. [online]. 27. 4. 2012 [cit. 2013-01-18]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>
- [11] Ministerstvo vnitra České republiky. *Vnitřní předpisy ve zkratce*. [online]. 1. 10. 2008 [cit. 2013-02-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

- [12] OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTĚKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. 1. 9. 2007 [cit. 2013-02-18]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
- [13] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>
- [14] *Informace o společnosti EUROPE Cargo Trans, s. r. o.* Dostupné z: <http://www.europecargotrans.cz/>

Seznam zkratek

ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
ČNB	Česká národní banka

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 10.5.2013

Maděřina Maděřová

jméno a příjmení studenta

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Účtový rozvrh

Příloha č. 2 Cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty